**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.06.2025 № 114

О внесении изменений в постановление администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области от 01.10.2021 г. № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Новоузенского муниципального района Саратовской области, администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области от 01.10.2021 г. № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» изменения, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоузенского муниципального района оп строительству, ЖКХ и развитию инфраструктуры Ломовцева А.Н.

Глава
Новоузенского муниципального района А.А.Опалько

Приложение к постановлению
администрации Новоузенского
муниципального района
от 09.06.2025 № 114

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

## I. Общие положения

### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели уполномоченные участники договора простого товарищества, которые обратились с заявлением о выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута, а также уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела транспорта, связи, энергетики, ЖКХ и жилищных отношений администрации Новоузенского муниципального района (далее – подразделение).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Новоузенского муниципального района (далее- глава района).

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы жалобы на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области https://mfc64.ru.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел транспорта, связи, энергетики, ЖКХ и жилищных отношений администрации Новоузенского муниципального района.

2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуг.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Новоузенского муниципального района Саратовской области от 22 ноября 2011 года № 139 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новоузенского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок;
- переоформление свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок;
- отказ в выдачи (переоформлении) свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок;
- прекращение действия свидетельства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче или переоформлению свидетельств и карт маршрутов об осуществлении перевозок - не более десяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

Срок принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок, карты маршрута или об отказе в их выдаче (переоформлении) исчисляется со дня поступления в подразделение надлежащим образом оформленного заявления о выдаче, переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и

городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038; № 27, ст.3873, 3880; № 29, ст.4291; № 30, ст.4587; № 49, ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст.1651; № 27, ст.3477, 3480; № 30, ст.4084) (далее -Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для получения свидетельства и карты маршрута заявитель направляет или представляет в подразделение заявление о выдаче свидетельства, карты маршрута, по форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту

2.6.2. Для получения свидетельства и карты маршрута заявитель направляет или представляет в подразделение следующие документы:

а) копию лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

б) документ, подтверждающий право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (договор, муниципальный контракт, паспорта маршрутов регулярных перевозок, включенных в реестр);

в) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

г) документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах».

В случае изменения наименования юридического лица, участника договора простого товарищества или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества,

индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении свидетельства или карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Для прекращения действия свидетельства заявитель не ранее чем через 30 дней с даты начала осуществления регулярных перевозок, направляет или представляет в подразделение заявление о прекращении ранее выданного свидетельства по форме согласно приложению 5, 6, 7 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.3. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

## Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является наличие в представленном заявлении о выдаче свидетельства, карты маршрута, и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр», не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения Новоузенского муниципального района на маршрутах пассажирских перевозок.

Во исполнение ст. 39, Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220- ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые осуществляют регулярные перевозки, не оплачиваемые за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры, карты маршрутов.

Указанные карты выдаются на срок, на который этим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предоставлено право осуществления регулярных перевозок по данным маршрутам в соответствии с заключенными с ними договорами, паспортами маршрутов регулярных перевозок.

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

Карты маршрута регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, выдаются по результатам конкурентных процедур (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) на срок действия муниципального контракта, в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

Административные процедуры (действия):

1) проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;

2) прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;

3) определение победителя конкурентных процедур;

4)заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом)

Карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, осуществляемых по нерегулируемым тарифам, выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (согласно Федеральному закону от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Количество карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении данного маршрута.

Административные процедуры (действия):

1) прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

2) проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

3) определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения Новоузенского муниципального района на маршрутах пассажирских перевозок.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения Новоузенского муниципального района на маршрутах пассажирских перевозок.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в подразделение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой главы администрации либо курирующего заместителя главы администрации ответственному исполнителю подразделения.

Ответственный исполнитель подразделения осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем на соответствие пункту 2.11 настоящего регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель подразделения заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Глава Новоузенского муниципального района подписывает бланк карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок заверяется печатью администрации.

Ответственный исполнитель подразделения регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель подразделения под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется подразделением.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

3.3.1. Проведение конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом). Основанием для начала проведения конкурентных процедур является заявка администрации на проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Контрактным управляющим администрации разрабатывается документация конкурентной процедуры на основании заявки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является документация конкурентной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.2. Прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Прием заявок на участие в конкурентной процедуре, а также определение победителя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение победителя закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.3.3. Определение победителя конкурентных процедур администрацией.

3.3.4. Заключение муниципального контракта с победителем конкурентных процедур.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение муниципального контракта с победителем закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок является заключение муниципального контракта, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель отдела заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок. Глава Новоузенского муниципального района подписывает бланк карты маршрута регулярных перевозок.

Бланк карты маршрута регулярных перевозок заверяется печатью администрации.

Ответственный исполнитель подразделения регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель подразделения под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется подразделением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом).

Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

3.4.1. Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется согласно требованиям, установленным организатором в части проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Заявки представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

3.4.2. Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется

согласно Федеральному закону от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

3.4.3. Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Победителю открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом в течение 10 дней выдается свидетельство об осуществлении регулярных перевозок.

На основании свидетельства об осуществлении регулярных перевозок выдается карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель подразделения заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Глава Новоузенского муниципального района подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок заверяется печатью администрации.

Ответственный исполнитель подразделения регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Ответственный исполнитель подразделения под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется подразделением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 60 дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.5.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в администрацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой главы Новоузенского муниципального района либо курирующего заместителя главы администрации ответственному исполнителю подразделения.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный исполнитель подразделения в течение четырнадцати дней со дня поступления заявления проводит проверку соответствия представленных документов информации полученной по результатам направленных запросов.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель подразделения заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Глава Новоузенского муниципального района подписывает бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок заверяется печатью администрации.

Ответственный исполнитель подразделения регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель подразделения под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется подразделением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6. Ведение журнала регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок (далее - Журнал)

3.6.1. Полномочия по ведению Журнала возложено на подразделение.

Все страницы Журнала должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью начальника подразделения.

Журнал ведется строго по установленной форме в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту и должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Журнале;

- учетный номер выданного (изъятого) бланка карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- дата выдачи (изъятия) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- срок действия выданной (изъятой) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- наименование перевозчика, которому выдана (изъята) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- класс транспортного средства, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;

- номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;

- примечание (данный раздел необходим для внесения записей о причинах изъятия карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, указание на карту маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок, взамен которой выдана новая маршрутная карта и т.п.);

- фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя перевозчика, которому выдана маршрутная карта;

- фамилия, имя, отчество и подпись лица, сделавшего запись в Журнале.

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе. Помарки в Журнале недопустимы. В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале, подчистки, исправление и зачеркивание такой записи не допускается.

Изменение записей производится путем внесения в Журнал записи сразу после последней записи «Запись №__ считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записи.

В случае порчи бланка маршрутной карты, бланка свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в Журнале выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок указывается порядковый номер записи в Журнале, а также учетный номер испорченной маршрутной карты, справа от которой делается следующая запись: «Маршрутная карта №___ испорчена». Запись о выдаче (изъятии) маршрутной карты (дубликата маршрутной карты) делается уполномоченным должностным лицом подразделения в день выдачи (изъятия) маршрутной карты.

3.7. Приостановление и изъятие маршрутных карт

3.7.1. Администрация вправе приостановить действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в случаях:

- нарушение перевозчиком условий муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения Новоузенского муниципального района на маршрутах пассажирских перевозок;

- выявление неоднократного (два и более раз) нарушения перевозчиком нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и Новоузенского муниципального района, устанавливающих требования к обслуживанию населения пассажирским транспортом.

Действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок приостанавливается до устранения нарушений либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности осуществления перевозчиком пассажирских перевозок.

3.7.2. Администрация аннулирует выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в следующих случаях:

- ликвидация юридического лица либо прекращение действия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- прекращение действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;

- истечение срока действия муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения Новоузенского района на маршрутах пассажирских перевозок;

- досрочное расторжение указанного муниципального контракта, договора.

3.7.3. При возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2 настоящего регламента, администрация направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам

регулярных перевозок с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

3.7.4. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2 настоящего регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в администрацию выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок независимо от того, получено или не получено им уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в администрацию.

Порядок оформления, переоформления, прекращения или приостановления действия карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок установлены Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

| | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
|---|---|---|---|---|
| Администрация Новоузенского муниципального района | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д. 24 | (8-845-62) 2-15-82<br>e-mail: ud1094@mail.ru | http://novouzensk.ru/ | С понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00<br>Перерыв на обед с 12:00 до 13:00<br>Выходной суббота, воскресенье |
| Отдел транспорта, связи, энергетики, ЖКХ и жилищных отношений администрации Новоузенского муниципального района | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д. 24 | (8-845-62) 2-34-30<br>email:nechaevva23@yandex.ru | http://novouzensk.ru/ | С понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00<br>Перерыв на обед с 12:00 до 13:00<br>Выходной суббота, воскресенье |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Главе Новоузенского
муниципального района

# З А Я В Л Е Н И Е №_____

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района

от *юридического лица, участника договора простого товарищества*

_____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

_____

Руководитель : _____

_____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения:_____

(из Устава)

Телефон : _____ адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | |

Способ получения свидетельства. карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района

_____

Руководитель :_____

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 20___ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Главе Новоузенского
муниципального района

# З А Я В Л Е Н И Е № _____

о предоставлении свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района от *индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:
_____

Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Адрес места жительства:_____
_____

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района.

_____
(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 20___ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

_____(подпись заявителя)

Документы приняты:_____
_____(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Главе Новоузенского
муниципального района

Заявление №____
о предоставлении свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района от уполномоченного участника договора простого товарищества

1. Участник _____
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического
_____
лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества:_____
_____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения:_____
(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района.

_____

_____
(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

2. Участник _____
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

_____

лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества:_____

_____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения:_____

(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Наименование маршрута _____

(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района.

_____

_____

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

3. Участник _____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

_____

лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества:_____

_____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения:_____

(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Наименование маршрута _____

(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района.

_____

_____

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 20___ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

_____(подпись заявителя)_____

Документы приняты:

_____

_____(подпись специалиста, принявшего документы)_____

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Главе Новоузенского
муниципального района

Заявление N____ о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района от юридического лица

_____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

_____

Руководитель : _____

_____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения:_____

(из Устава)

Телефон : _____ адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | |

Наименование маршрута _____

(начальный, конечный пункт маршрута)

Руководитель юридического лица _____

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 20___ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

_____(подпись заявителя)_____

Документы приняты:

_____

_____(подпись специалиста, принявшего документы)_____

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Главе Новоузенского
муниципального района

Заявление N____ о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:
_____

Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____
Адрес места жительства:_____
_____

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)
_____
(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 20___ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года
_____(подпись заявителя)_____

Документы приняты:_____
_____(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ года

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Главе Новоузенского
муниципального района

Заявление №____ о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Новоузенского муниципального района от участника договора простого товарищества

_____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

_____

лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества:_____

_____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения:_____

(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Наименование маршрута _____

(начальный, конечный пункт маршрута)

Руководитель юридического лица _____

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201____ года

_____(подпись заявителя)_____

Документы _____ приняты:

_____

_____(подпись специалиста, принявшего документы)_____

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201____ года

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Форма журнала выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок (и/или свидетельств об осуществлении регулярных перевозок)**

| № п/п | Номер бланка | Дата выдачи бланка | Срок действия | Наименование перевозчика | Класс транспортного средства | Номер маршрута | Примечание | Ф.И.О., подпись лица, получившего бланк | Ф.И.О., подпись лица, сделавшего запись в реестр |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги